

**รายละเอียดและเงื่อนไขจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ
สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐ และอาคารเก็บเอกสาร ปี ๒๕๖๓**

๑. ขอบเขตพื้นที่ในการทำความสะอาด

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐ และอาคารเก็บเอกสาร เลขที่ ๕๕๕/๑-๒๗ หมู่ที่ ๑๓ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน บริเวณชั้น ๓ ประมาณ ๑,๔๔๙.๒๕ ตารางเมตร บริเวณชั้น ๒ พื้นที่ประมาณ ๒๘๘ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นกระเบื้อง เพอร์นิเจอร์ กระจกภายในและภายนอกอาคาร บันได ชั้นลอยอาคาร ห้องน้ำทุกห้อง พื้นที่ภายในอาคาร เก็บเอกสาร ประมาณ ๒๘๐ ตารางเมตร

๒. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวม ๑๒ เดือน

๓. ข้อกำหนดจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรที่มีความชำนาญงานและมีประสบการณ์เพื่อดูแลรักษาความสะอาด มาปฏิบัติงานประจำสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐ ประกอบด้วยพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน (รวมผู้ควบคุมงาน)

๔. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามวันและเวลา ดังนี้

๔.๑ วันจันทร์-วันศุกร์ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๔.๒ วันเสาร์ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๕.๐๐ น.

๔.๓ ในวันปฏิบัติงาน มีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง โดยสลับกันพักรอบละ ๒ คน

(รอบแรก เวลา ๑๑.๓๐-๑๒.๓๐ น. รอบที่ ๒ เวลา ๑๒.๓๐-๑๓.๓๐ น.)

๔.๔ หยุดทุกวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ไม่รวมวันหยุดชดเชย)

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำปฏิทินโดยจัดทำเป็นตารางการทำความสะอาด โดยแบ่งเป็น

๔.๕.๑ การทำความสะอาดในวันทำงานปกติ

๔.๕.๒ การทำความสะอาดวันเสาร์ที่ ๔ ของเดือน อาทิเช่น (กวาดหยากไย่ในที่สูง ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดพัดลม ชักผ้าปูโต๊ะ-เก้าอี้ และงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานทำความสะอาดประจำวัน)

๔.๕.๓ การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน รวมจำนวน ๔ ครั้ง (ในวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๕. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในการส่งตัวพนักงาน

๕.๑ ต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ของพนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐ ก่อนวันปฏิบัติงานจริง

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของบริษัทพร้อมติดบัตรแสดงชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๕.๓ พนักงานที่จัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์

๕.๔ ให้ผู้รับจ้าง...

๕.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลที่ลา ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานเป็นการสำรองล่วงหน้า

๕.๕ หากมีพนักงานลา ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานแทน และต้องรับผิดชอบการกระทำของพนักงานที่ส่งมาตามสัญญาทุกกรณี

๕.๖ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ดูแลความสะอาดเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอนะหรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมและขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่พนักงานทุกคนพร้อมทั้งชำระเงินสมทบโดยครบถ้วนถูกต้อง

๕.๘ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน อย่างเคร่งครัด

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยสำนักงานประกันสังคมมีสิทธิเรียกราคาทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญาเพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๕.๑๐ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของสำนักงาน แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงาน ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในการสั่งหยุดงานและรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาบทลงโทษต่อไป

๕.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ-อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ-อุปกรณ์ ทดแทนให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

๖. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๖.๑ มีสัญชาติไทย

๖.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์

๖.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

๖.๔ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๖.๕ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๗.๑ กวาดและเช็ดถูทำความสะอาดพื้นและทางเดินทุกจุด รวมถึงการทำความสะอาดในที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้สะอาด ขัดล้างพื้น และทางเดินด้วยน้ำยาโดยใช้เครื่องขัดล้างให้สะอาดตลอดวัน

๗.๒ เช็ดกระจก...

๗.๒ เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก และกระจกกรอบสถานที่ทำการ และตามบริเวณใกล้กับการสัมผัสทุกแห่งรอบสถานที่ทำการให้สะอาดตลอดเวลา

๗.๓ เก็บเศษผง เศษขยะในตะกร้า และทำความสะอาดให้เรียบร้อยตลอดเวลา

๗.๔ ทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามฝาผนัง และเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ตามจุดต่าง ๆ ให้สะอาดตลอดเวลา

๗.๕ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๗.๖ ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุมโดยเก็บขยะ กวาดพื้นเช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของทุกวัน

๗.๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์

๗.๘ ปิดกวาดหยากไย่ทั้งภายในอาคารและบริเวณนอกระเบียงให้สะอาดตลอดเวลา

๗.๙ ทำความสะอาดภายในบริเวณห้องจัดเตรียมอาหาร ภาชนะใส่อาหารทุกประเภทและแก้วน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ

๗.๑๐ ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เต้าไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน เป็นประจำทุกวันให้สะอาดอยู่เสมอ

๗.๑๑ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้โดยรดน้ำพรวนดินใส่ปุ๋ย ภายในอาคารและทางเดินหน้าอาคารเป็นประจำ

๗.๑๒ รายงานสิ่งชำรุดเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นผู้ว่าจ้างทุกวัน

๗.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง โดยล้างขัดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มิกลิ้นและคราบสกปรก สนิมตะกอน ตลอดจนจนหยดน้ำที่พื้น อ่างล้างมือ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่ขยะ ถังน้ำและขันใส่น้ำสำหรับใช้ล้างชำระให้สะอาดตลอดวัน

๗.๑๔ บริการจัดหากล่องใส่กระดาษชำระติดในห้องสุขาชาย-หญิง ให้ครบทุกห้อง (เฉพาะที่ชำรุด) เมื่อหมดสต็อกจ่ายให้ถือเป็นของสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ดี

๗.๑๕ กระดาษชำระม้วนใหญ่ (คุณภาพดี เหมาะสำหรับชับน้ำและทำความสะอาดซึ่งไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ) จำนวน ๑๐๐ ม้วน / เดือน

๗.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตะกร้าขยะพร้อมถุงรองรับขยะที่ใช้ใส่ขยะภายในสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหาตะกร้าใส่ขยะ และถุงรองรับขยะภายในห้องน้ำทุกห้อง รวมถึงจัดหาตะกร้าขยะพร้อมถุงรองรับขยะไว้บริเวณอ่างล้างหน้าอย่างเหมาะสม

๗.๑๘ จัดสำรองน้ำใส่ภาชนะไว้เพื่อใช้ในกรณีจำเป็นฉุกเฉิน

๗.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๘. การทำความสะอาดประจำทุก ๑ เดือน (ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ)

๘.๑ ทำความสะอาดพื้นโดยขัดล้างพื้นเพื่อขจัดคราบสกปรกฝังแน่นต่าง ๆ ที่ติดตามพื้น และร่องยาแนวพื้นกระเบื้องให้สะอาดทั้งภายในและภายนอก

๘.๒ ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดทั้งภายใน ภายนอก ในที่สูง และที่ต่ำ ด้วยเครื่องและน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี

๘.๓ ทำความสะอาดในที่สูง เช่น ปิดหยากไย่ในที่สูง ฝาผนัง และเพดานทั้งด้านในและด้านนอก

๘.๔ เช็ดฝุ่นตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนังทุกชนิด



๘.๕ ขัดเงาอุปกรณ์...

๘.๕ ขัดเงาอุปกรณ์ และส่วนประกอบของเฟอร์นิเจอร์ส่วนที่เป็นโลหะให้สวยงามอยู่เสมอ เช่น ขอบประตู ราวเก้าอี้ ราวโถะทำงาน

๘.๖ ทำความสะอาดตะแกรงเศษผงให้สะอาดอยู่เสมอ

๘.๗ ทำความสะอาดบริเวณที่ใช้เป็นที่เก็บเอกสารให้สะอาดปราศจากฝุ่นผง เช่น บริเวณหลังตู้ ชั้นเก็บเอกสาร และกล่องเอกสาร

๘.๘ ทำความสะอาดราวบันได และบริเวณระเบียงด้านนอก

๙. การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน จะต้องไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ใน ๑ ปี (ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๙.๑ ทำความสะอาดโดยขัดล้างพื้นเพื่อขจัดคราบสกปรกต่าง ๆ ที่ติดตามพื้นให้สะอาดแล้ว จึงลงน้ำยาเคลือบเงา

๙.๒ เช็ดหลอดไฟฟ้า และกระจกโคมไฟ

๙.๓ ทำความสะอาดผนังภายในและภายนอกที่เป็นกระจกทั้งที่ต่ำและที่สูงให้สะอาด

๙.๔ ซักผ้าม่าน ทำความสะอาดมู่ลี่ และม่านปรับแสง

การปฏิบัติงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ เมื่อถึงกำหนดการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงาน เพื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งผู้เกี่ยวข้องในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๑๐. อัตราค่าบริการทำความสะอาด

ในวงเงินที่ผู้รับจ้างเสนอราคาได้ ซึ่งมีระยะเวลาการจ้างเหมาระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวม ๑๒ เดือน ซึ่งอัตราดังกล่าวได้รวมถึงค่าแรง ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการทำความสะอาดสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐

๑๑. อุปกรณ์และน้ำยาที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

๑๑.๑ ถังป้อนมือ

๑๑.๒ เครื่องขัดพื้น

๑๑.๓ เครื่องปั่นเงาพื้น

๑๑.๔ เครื่องดูดฝุ่น

๑๑.๕ เครื่องมือเช็ดกระจก

๑๑.๖ ไม้มือเก็บฝุ่น

๑๑.๗ ไม้กวาดดอกหญ้า

๑๑.๘ ไม้กวาดหยากไย่

๑๑.๙ ไม้มือพร้อมผ้าถูพื้น

๑๑.๑๐ ไม้ปัดขนไก่

๑๑.๑๑ ผ้าเช็ดโถะ

๑๑.๑๒ ผ้าเช็ดกระจก

๑๑.๑๓ ผ้าเช็ดมือ

๑๑.๑๔ สก๊อตไบร์ท

๑๑.๑๕ สายยางสำหรับต่อท่อทำความสะอาดขนาดยาว ๒๐ เมตร ๒ เส้น

๑๑.๑๖ บันได...

๑๑.๑๖ บันไดสำหรับทำความสะอาดและเช็ดกระจกในที่สูงใช้ทำความสะอาด
ประจำสำนักงาน

๑๑.๑๗ ถุงมือสำหรับล้างทำความสะอาด

๑๑.๑๘ ถุงขยะดำ (จำนวนให้เพียงพอกับการใช้งาน)

๑๑.๑๙ น้ำยาถูพื้น

๑๑.๒๐ น้ำยากัดสนิม

๑๑.๒๑ น้ำยาขัดล้างพื้น

๑๑.๒๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑๑.๒๓ น้ำยาป่นเงาพื้น

๑๑.๒๔ น้ำยาเช็ดกระจก

๑๑.๒๕ น้ำยาดับกลิ่นในห้องน้ำ

๑๑.๒๖ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๑๑.๒๗ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ (แอลกอฮอล์)

๑๑.๒๘ น้ำยาล้างมือในห้องน้ำ จำนวน ๑ แกลลอน/เดือน

๑๑.๒๙ น้ำยาล้างจาน จำนวน ๑ แกลลอน/เดือน

๑๑.๓๐ ผงซักฟอก

๑๑.๓๑ สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องประชุมหรือห้องผู้บริหาร จำนวน ๑ กระป๋อง/เดือน

๑๑.๓๒ กระดาษชำระม้วนใหญ่ (คุณภาพดี เหมาะสำหรับซับน้ำและทำความสะอาดซึ่งไม่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพ) จำนวน ๑๐๐ ม้วน/เดือน

๑๒. เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๒.๑ เกณฑ์กำหนดที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (ตามเอกสารแนบ ๑)

๑๒.๒ เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบ
หลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน

๑๒.๓ เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

มีการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด
คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน
เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงาน
ผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๑๓. ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย อันเกิดจาก
การกระทำโดยพนักงานของผู้เสนอราคา โดยการชดเชยเต็มมูลค่าที่เสียหาย และหากพนักงานคนใดทำงาน
ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง/สัญญา ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานให้กับผู้ว่าจ้าง กรณีผู้รับจ้างละเลย
ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อ ๑-๑๒ หรือข้อใดข้อหนึ่ง ทำให้การปฏิบัติงานติดขัดเสียหายกับทางราชการ
ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

.....

รายการวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกเดือน)
ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

๑. ผ้าเช็ดโต๊ะ
๒. ผ้าเช็ดกระจก
๓. ผ้าเช็ดมือ
๔. สก๊อตไบรท์
๕. ถุงมือสำหรับล้างทำความสะอาด
๖. ถังขยะดำ ขนาด ๑๘"x๒๐", ขนาด ๒๔"x๒๘", ขนาด ๓๐"x๔๐"
๗. น้ำยาถูพื้น
๘. น้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับเครื่องฆ่าเชื้อและทำความสะอาด
๙. น้ำยากัดสนิม
๑๐. น้ำยาขัดล้างพื้น
๑๑. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
๑๒. น้ำยาป็นเงาพื้น
๑๓. น้ำยาเช็ดกระจก
๑๔. น้ำยาดับกลิ่นในห้องน้ำ
๑๕. น้ำยาล้างมือในห้องน้ำ จำนวน ๑ แกลลอน/เดือน
๑๖. น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ (แอลกอฮอล์)
๑๗. น้ำยาล้างห้องน้ำ
๑๘. น้ำยาล้างจาน จำนวน ๑ แกลลอน/เดือน
๑๙. น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
๒๐. ไม้ม็อบพร้อมผ้าถูพื้น
๒๑. ไม้กวาดอ่อน
๒๒. สำลี
๒๓. ผงซักฟอก
๒๔. ครีมทำความสะอาดเอนกประสงค์ (สเตย์คลีน)
๒๕. สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องประชุมหรือห้องผู้บริหาร จำนวน ๑ กระป๋อง/เดือน
๒๖. กระจกชาขาวระฆังใหญ่ (คุณภาพดีไม่ยุ่ย เหมาะสำหรับซักน้ำและทำความสะอาดซึ่งไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ) จำนวน ๑๐๐ ม้วน/เดือน